



# **Manuale Operativo per gli Assistiti**

## **HEALTH CLAIM WEB**

## **0. INDICE GENERALE**

1. INTRODUZIONE – pag. 3

2. ACCESSO E REGISTRAZIONE – pag. 3

3. UTILITA' PRESENTI NELL'AREA RISERVATA – pag. 5

3.1 Verifica stato delle Pratiche – pag. 5

3.2 Ulteriori Informazioni relative alle proprie pratiche – pag. 9

3.3. Regolarizzazione della richiesta di rimborso (forma indiretta) in stato SOSPESO - pag. 10

3.4. Presentazione di una Nuova Richiesta (di rimborso – forma indiretta) – pag. 12

3.5. Prese in carico (di prestazioni in forma diretta) – pag. 15

4. Modifica Password – pag. 18

5. Modifica Dati Personali – pag. 18

6. Prospetto liquidativo – pag. 19

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale Operativo illustra le funzionalità dell'Health Claim Web, il Sistema Informativo Web messo a disposizione da WinSalute, il quale consente agli Assistiti aventi diritto di accedere ad una propria area riservata al fine di:

- ✓ Presentare una richiesta di rimborso delle spese mediche sostenute (forma indiretta)
- ✓ Accedere alle prestazioni sanitarie in forma diretta (PiC)
- ✓ Visualizzare lo stato delle proprie pratiche
- ✓ Modificare Password e Dati anagrafici
- ✓ Stampare il Prospetto liquidativo

Il sistema messo a disposizione potrà essere soggetto a modifiche, implementazioni di Utilità ulteriori e/o aggiornamenti: in tal caso, si provvederà a dare comunicazione all'Assistito tramite lo stesso Portale e, il presente Manuale Operativo verrà conseguentemente aggiornato.

Per eventuali problematiche connesse alla registrazione, al rilascio della id e password di accesso ed al login, gli Utenti potranno contattare il Servizio di Help Desk messo a disposizione da WinSalute, inoltrando una segnalazione a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica [helpdesk@winsalute.it](mailto:helpdesk@winsalute.it). I nostri tecnici verificheranno le eventuali problematiche tecniche e invieranno una mail di conferma.

## 2. ACCESSO E REGISTRAZIONE

L'accesso all'area riservata ed alle funzionalità messe a disposizione degli Assistiti è raggiungibile mediante sito internet [www.winsalute.it](http://www.winsalute.it) selezionando il tasto di Opzione **"Pratiche on-line"**

The screenshot shows the WinSalute website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Chi siamo, Servizi, Vicini a te, Contatti, and Privacy. Below the navigation bar is a large banner image of a stethoscope. The main content area is divided into a grid of service tiles, each with an icon and a play button. A yellow arrow points to the 'Pratiche on-line' tile in the bottom-left corner.

<b>Centri Convenzionati</b> Cliniche, Poliambulatori, Ospedali e Case di cura, Centri polispecialistici, Centri ottici e oltre 1500 Dentisti al tuo servizio	<b>Accreditamento Centri Convenzionati</b> Fai subito richiesta per accreditarti tra i nostri centri specialistici	<b>Modulistica</b> Trova i moduli per le Richieste di Rimborso e per i Pagamenti diretti	<b>Richiesta Check Up</b> Verifica se previsto dal tuo piano
<b>Pratiche on-line</b> Portale per la gestione e il caricamento delle pratiche di rimborso	<b>Servizio Care Manager per Diabetici</b> Verifica cosa possiamo fare per il tuo diabete	<b>Servizio H24</b> Scopri tutti i servizi che ti offriamo 24 ore al giorno	<b>Crioconservazione cellule staminali</b> Scopri il nostro servizio di crioconservazione delle cellule staminali

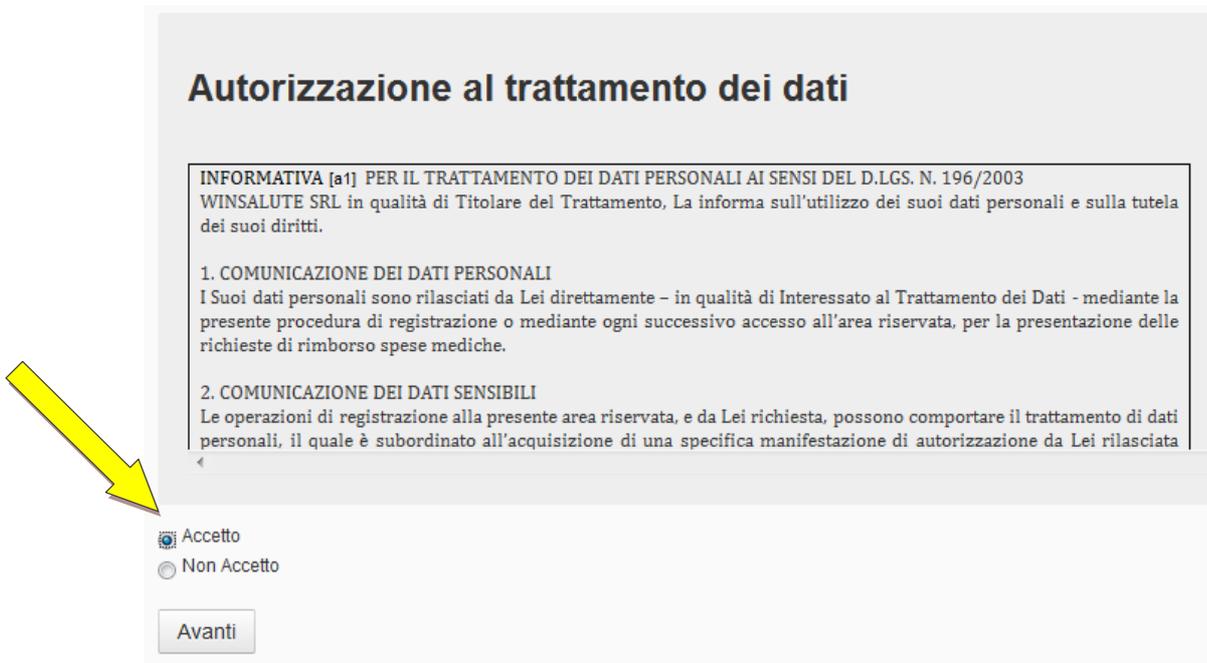
In alternativa, accedendo direttamente al sito internet <http://www.winsaluteservizi.it:8081>.

L'Accesso all'Area Riservata è subordinato ad una **prima registrazione** da parte dell'Utente in modo da consentire al Sistema Informativo di effettuare il riconoscimento della posizione amministrativa dell'Utente stesso; l'Accesso è infatti riservato ai soli Assistiti che hanno diritto ad usufruire dei servizi.

Per effettuare la prima registrazione, **clickare su "Registrati se non hai ancora un Account"**.

La registrazione prevede l'inserimento da parte dell'Utente dei propri dati anagrafici

E' fondamentale, per ricevere le credenziali di accesso, fornire il proprio consenso al Trattamento dei dati personali.



**Autorizzazione al trattamento dei dati**

INFORMATIVA [a1] PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003  
WINSALUTE SRL in qualità di Titolare del Trattamento, La informa sull'utilizzo dei suoi dati personali e sulla tutela dei suoi diritti.

**1. COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI**  
I Suoi dati personali sono rilasciati da Lei direttamente - in qualità di Interessato al Trattamento dei Dati - mediante la presente procedura di registrazione o mediante ogni successivo accesso all'area riservata, per la presentazione delle richieste di rimborso spese mediche.

**2. COMUNICAZIONE DEI DATI SENSIBILI**  
Le operazioni di registrazione alla presente area riservata, e da Lei richiesta, possono comportare il trattamento di dati personali, il quale è subordinato all'acquisizione di una specifica manifestazione di autorizzazione da Lei rilasciata

Accetto  
 Non Accetto

Avanti

A questo punto la richiesta verrà registrata ed il sistema inoltrerà Id e Password di accesso all'indirizzo e-mail indicato.

Richiesta di registrazione

Le è stato inviato un messaggio di posta elettronica all' indirizzo da lei indicato contenente utente e password.

LogIn

Mediante le credenziali fornite, gli Assistiti potranno quindi accedere all'Area Riservata ed avranno la possibilità di personalizzare la password da utilizzare per i futuri accessi al portale.

### **3. UTILITA' PRESENTI NELL'AREA RISERVATA**

#### **3.1. VERIFICA STATO DELLE PRATICHE**

Effettuato l'accesso, la prima schermata evidenzierà tutte le pratiche gestite per l'intero nucleo (Titolare e Familiari).

Le pratiche verranno velocemente identificate nello stato di lavorazione, in base al colore della relativa Icona di riferimento posta al fianco di ognuna:

- **GIALLO:** pratica non ancora definita, in fase di lavorazione
- **ARANCIONE:** pratica di rimborso spese definita ed in fase di pagamento
- **VERDE SCURO:** pratica di rimborso pagata
- **ROSSO:** pratica diretta non autorizzata o pratica in forma indiretta sulla quale non è stato accordato il rimborso (respinta)
- **BLU:** indica richieste di rimborso in stato "Sospeso", in quanto l'ufficio liquidazione è in attesa di ricevere documentazione integrativa necessaria al rimborso.
- **VERDE CHIARO:** Presa in carico in forma diretta Autorizzata



Cliccando sul tasto **info** presente a fianco della colonna stato pratica, è possibile consultare la leggenda corrispondente ad ogni colore:

Legenda Stati Pratica		
	Descrizione	Descrizione Breve
	Si applica a: Presa In Carico (PIC) + Richiesta di Rimborso (RdR); la richiesta è stata acquisita ed è in attesa di lavorazione.	IN LAVORAZIONE
	Si applica a: Richiesta di Rimborso (RdR); la richiesta è stata verificata presso il nostro ufficio liquidazione ed è in pagamento.	IN PAGAMENTO
	Si applica a: Richiesta di Rimborso (RdR); effettuato accredito sulle coordinate bancarie indicate.	PAGATA
	Si applica a: Richiesta di Rimborso (RdR); la richiesta è stata verificata presso il nostro ufficio liquidazione che non ha accordato il rimborso.	SENZA SEGUITO
	Si applica a: Richiesta di Rimborso (RdR); il nostro ufficio liquidazione è in attesa di ricevere documentazione integrativa necessaria al rimborso.	SOSPESO
	Si applica a: Presa In Carico (PIC) + Richiesta di Rimborso (RdR); prestazione richiesta non Autorizzata.	NON AUTORIZZATA
	Si applica a: Presa In Carico (PIC); rilasciata Autorizzazione alla Struttura Sanitaria per la prestazione richiesta.	AUTORIZZATA

WINSALUTE health service provider Manuale Utente Benvenuto Molir

RICHIESTE
DOCUMENTI
IMPOSTAZIONI

[Presa in Carico](#)
[Nuova richiesta](#)
[Regolarizza richiesta](#)
[Stato Pratiche](#)

### Stato Pratiche

Anno Accadimento E:  Stato Pratica:  Componenti Nucleo Familiare:

Assistito / Familiare	Anno Pratica	Numero Pratica	Stato Pratica	Data Accadimento	Data Presentazione	Importo Richiesto	Importo Pagato		
	2014	009460		23/09/2014	23/09/2014	200,00	0,00		
	2014	009413		18/09/2014	22/09/2014	156,00	0,00		
	2014	009412		18/09/2014	22/09/2014	40,00	0,00		
	2014	009312		18/09/2014	22/09/2014	0,00	0,00		
	2014	005281		30/07/2014	30/07/2014	-	-		
	2014	005280		30/07/2014	30/07/2014	-	-		
	2014	003779		18/03/2014	24/06/2014	88,00	48,00		
						484	48		

Ponendo il cursore sull'icona dello Stato della Pratica, apparirà un messaggio di informazione sullo stato di lavorazione della singola pratica (es. pratica in lavorazione, autorizzata, etc.).

### Stato Pratiche

Anno Pratica	Numero Pratica	Stato Pratica	Data Accadimento
2014	004494		31/07/2014
2014	004493		31/07/2014
2014	004481		24/07/2014
2014	004489		17/07/2014
		LIQUIDATO (cliccare per visualizzare le note)	
2013	004404		17/12/2013

Cliccando sull'icona dello Stato Pratica è inoltre possibile visualizzare il dettaglio delle relative prestazioni e/o fatture di riferimento.

**Stato Pratica: 2014/011909**

Note:

Numero Fattura	Data Fattura	Descrizione Prestazione	Importo Richiesto	Importo Liquidato
1	31/10/2014	CASSA INTEGR. OCCHIALI	33,33 €	0,00
3	31/10/2014	TICKET INTEGRAZIONE ALTA DIAGNOSTICA	56,66 €	0,00



Cliccando sull'icona è possibile inoltre visualizzare e stampare il resoconto di tutte le proprie pratiche.

Presenza in Carico Nuova richiesta Regolarizza richiesta Stato Pratiche

**Stato Pratiche**

Anno Accadimento E' Stato Pratica Componenti Nucleo Familiare

ANNO ACCADIMENT TUTTI TUTTI

Assistito / Familiare	Anno Pratica	Numero Pratica	Stato Pratica	Data Accadimento	Data Presentazione	Importo Richiesto	Importo Pagato		
	2014	009460		23/09/2014	23/09/2014	200,00	0,00		
	2014	009413		18/09/2014	22/09/2014	156,00	0,00		
	2014	009412		18/09/2014	22/09/2014	40,00	0,00		
	2014	009312		18/09/2014	22/09/2014	0,00	0,00		

Si riporta a seguire il Prospetto delle Pratiche che è possibile estrarre e/o visualizzare:

**Report Stato Pratiche**

Anno : <Tutti>  
Stato Pratica : <Tutti>  
Assistito : <Tutti>

**Piano Sanitario:** ██████████  
Pratica: 011907 / 2014

Assistito	N° Fattura	Data Fattura	N° Pra. Riferimento	Stato Pratica	Data Accadimento	Data Presentazione	Causale	Imp. Richiesto	Imp. non Rimborsabile	Imp. Franchigia	Imp. Liquidato	Data Bonifico
				IN LAVORAZIONE	25/10/2014	29/10/2014		0	0	0		

**Piano Sanitario:** ██████████  
Pratica: 011493 / 2014

Assistito	N° Fattura	Data Fattura	N° Pra. Riferimento	Stato Pratica	Data Accadimento	Data Presentazione	Causale	Imp. Richiesto	Imp. non Rimborsabile	Imp. Franchigia	Imp. Liquidato	Data Bonifico
				IN LAVORAZIONE	31/10/2014	22/10/2014		-	-	-	-	



Cliccando invece sul bottone  è possibile visualizzare e/o scaricare la documentazione allegata e relativa alla singola pratica. Nei casi in cui la documentazione non è disponibile, viene visualizzata la seguente icona.



### 3.2. ULTERIORI INFORMAZIONI SULLE PROPRIE PRATICHE

Il numero di pratica indicato nella seconda colonna identifica la singola richiesta presentata dall'Assistito e consente di tracciare la pratica nel corso di tutto il processo di gestione, sino alla sua definizione e/o eventuale rimborso.

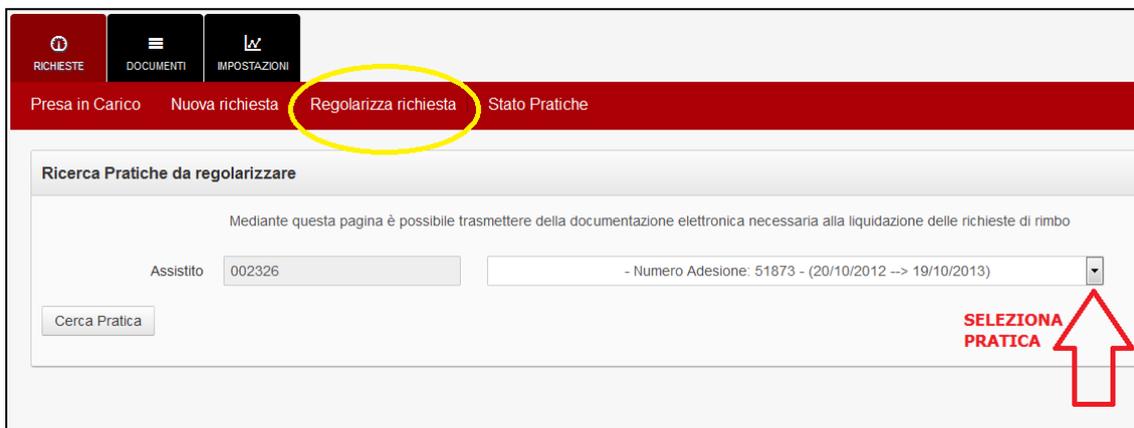
La "data di accadimento" indica invece la data di effettuazione della prestazione (ad es. se si tratta di ricovero con/senza intervento, la data del ricovero, ovvero la data di effettuazione della prestazione extraricovero / es. accertamento diagnostico).

La data di presentazione, coincide con la data di ricezione, da parte della Centrale Salute, della richiesta di rimborso o della richiesta di presa in carico in forma diretta.

Anno Pratica	Numero Pratica	Stato Pratica 	Data Accadimento	Data Presentazione
2014	009460		23/09/2014	23/09/2014
2014	009413		18/09/2014	22/09/2014
2014	009412		18/09/2014	22/09/2014
2014	009312		18/09/2014	22/09/2014
2014	005281		30/07/2014	30/07/2014
2014	005280		30/07/2014	30/07/2014
2014	003779		18/03/2014	24/06/2014

### 3.3. REGOLARIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO (FORMA INDIRECTA) IN STATO SOSPESO

Qualora la pratica risulti in stato **"SOSPESO"** (identificata con l'icona di colore **BLU**) - ad esempio perché la documentazione presentata non è sufficiente a procedere con la valutazione e definizione - **è possibile procedere alla integrazione della documentazione** richiesta dalla Centrale Salute, entro 60 giorni dalla data di sospensione della stessa, cliccando sul tasto **"Regolarizza Richiesta"** e selezionando la pratica da integrare.



**Ricerca Pratiche da regolarizzare**

Mediante questa pagina è possibile trasmettere della documentazione elettronica necessaria alla liquidazione delle richieste di rimborso

Assistito: 002326 - Numero Adesione: 51873 - (20/10/2010 --> 19/10/2011)

Cerca Pratica

Anno Pratica	Numero Pratica	Stato Pratica	Data Accadimento	Data Presentazione	Importo Richiesto	Importo Pagato	Importo Rimborso	Franchigia Pagata	
2014	009460		23/09/2014	23/09/2014	200,00	0,00	0,00	0	<b>Seleziona Pratica</b>
2014	009413		18/09/2014	22/09/2014	156,00	0,00	0,00	0	Seleziona Pratica
2014	009312		18/09/2014	22/09/2014	0,00	0,00	0,00	0	Seleziona Pratica

Una volta individuata la pratica, sarà possibile caricare la documentazione mancante (ad esempio referto/diagnosi/prescrizione medica/cartella clinica, altro richiesto).

Il tasto **"Aggiungi documenti"** consente di individuare il file da caricare (preferibilmente in formato .pdf); al termine della scelta del file, terminare l'operazione selezionando **"Start Caricamento files"**.

Mediante il tasto **"Delete"**, è possibile annullare l'operazione di caricamento e/o effettuarne una nuova in sostituzione.

Una volta terminata l'operazione di caricamento del documento, ricordarsi sempre di selezionare il tasto **"SALVA PRATICA"**. Il file verrà in questo modo inviato al sistema di gestione ai fini della lavorazione.

The screenshot displays the 'DOCUMENTI' section of the Health Claim Web interface. At the top, there is a navigation bar with 'RICHIESTE', 'DOCUMENTI', and 'IMPOSTAZIONI' tabs. Below this, a red bar contains the menu items: 'Preso in Carico', 'Nuova richiesta', 'Regolarizza richiesta', and 'Stato Pratiche'. The main content area is titled 'Documenti Allegati' and contains two buttons: a green '+ Sfoglia...' button and a blue 'Start caricamento files' button. Two white arrows point upwards from the text '1-SELEZIONA IL FILE DA CARICARE' and '2- CARICA FILE' to these buttons. Below this, the 'Pratica' section shows two input fields for 'Dati Pratica' with the values '2014' and '009460'. A 'SALVA PRATICA' button is circled in red, with the text 'AL TERMINE CLICCA QUI' in red next to it.

A seguito di valutazione dell'ulteriore documentazione inoltrata, lo stato della pratica verrà successivamente modificato e tale modifica sarà registrata dal sistema (il colore dell'icona della relativa pratica varierà nella schermata "Stato Pratiche").

**Attenzione:**

- ✓ La documentazione da inoltrare dovrà essere riferita alla pratica SOSPESA;
- ✓ I tempi previsti e concordati per la definizione delle richieste di rimborso decorreranno dalla data di regolarizzazione della stessa, mediante invio della documentazione completa;
- ✓ Al fine di una corretta definizione, se si utilizza il canale web, l'Assistito non dovrà utilizzare contemporaneamente altri canali per l'inoltro della medesima documentazione (viceversa i tempi potrebbero essere più lunghi).

**3.4. PRESENTAZIONE DI UNA NUOVA RICHIESTA (DI RIMBORSO – FORMA INDIRECTA)**

La procedura di caricamento on line delle richieste di rimborso (forma indiretta) è semplice e guidata e fortemente consigliata poiché consente la riduzione dei tempi di definizione delle richieste stesse rispetto all'invio delle richieste a mezzo posta, e-mail o via fax.

Dal Menù principale dell'Area riservata, selezionare quindi **"Nuova Richiesta"**

RICHIESTE DOCUMENTI IMPOSTAZIONI

Presa in Carico **Nuova richiesta** Regularizza richiesta Stato Pratiche

### Consenso al trattamento dei dati

#### Autorizzazione al trattamento dei dati

INFORMATIVA [a3] PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003  
WINSALUTE SRL in qualità di Titolare del Trattamento, La informa sull'utilizzo dei suoi dati personali e sulla tutela dei suoi diritti.

1. COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI  
I Suoi dati personali sono rilasciati da Lei direttamente - in qualità di Interessato al Trattamento dei Dati - mediante la presente procedura di registrazione o mediante ogni successivo accesso all'area riservata, per la presentazione delle richieste di rimborso spese mediche.

2. COMUNICAZIONE DEI DATI SENSIBILI  
Le operazioni relative alle richieste di rimborso spese mediche, di autorizzazione alla presa in carico in forma diretta, nonché operazioni di gestione di queste assimilabili, e da Lei richieste, possono comportare il trattamento di dati "sensibili" (con

Accetto  
 Non Accetto

#### Scelta contratto

Posizione Numero Adesione: 51873 - (20/)

Ricordarsi sempre di rilasciare l'autorizzazione al trattamento dei dati.

Si dovrà sempre identificare il soggetto per il quale si richiede il rimborso (cioè colui che ha beneficiato della prestazione sanitaria e al quale sono intestate le fatture) quindi, se Titolare della copertura o Suo familiare. Se si seleziona "familiare", una tabella evidenzierà i soggetti titolari tra i quali scegliere quello corretto.

RICHIESTE DOCUMENTI IMPOSTAZIONI

Presa in Carico Nuova richiesta Regularizza richiesta Stato Pratiche

### Inserimento Richiesta di Rimborso

TITOLARE ASSISTENZA [REDACTED]

CODICE FISCALE [REDACTED]

DATA NASCITA 22/07/1981

IBAN IT33333333333333333333333333333333

NUMERO CELLULARE [REDACTED]

BENEFICIARIO RICHIESTA  
 Titolare  Familiare

Data accadimento [REDACTED]

Causale -- Selezionare Causale --

### Elenco delle ricevute di spesa per cui viene chiesto il rimborso

Informazioni fattura	Numero fattura	Data fattura	Importo
----------------------	----------------	--------------	---------

Data accadimento: 25/10/2014

Causale: CICLI DI CURA DOMICILIARI/AMBULATORIALI

elenco delle ricevute di spesa per cui viene richiesto il rimborso

Informazioni fattura	Numero fattura	Data fattura	Importo		Salva Ricevuta
	Numero Ricevuta	Data Ricevuta	Importo Ricevuta	Prestazione	
		31/10/2014	111,11 €	CURE DOMICILIARI TERAPIE	

Importo richiesto: 111,11€

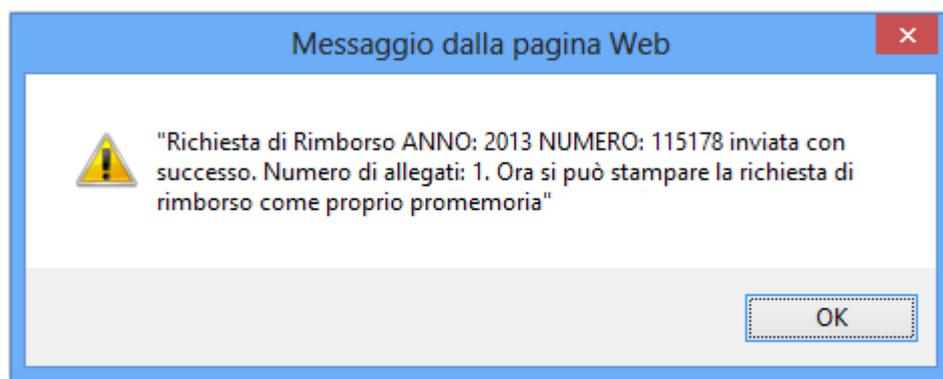
Una volta caricati tutti i dati, la richiesta verrà inoltrata tramite selezione del tasto **"INVIA RICHIESTA"**. La pratica verrà definita nei tempi previsti dal proprio Piano Sanitario, decorrenti dalla ricezione della documentazione **COMPLETA** ricevuta.

La documentazione potrà essere inoltrata direttamente sul sito, mediante caricamento della stessa selezionando il tasto **"Aggiungi documenti"** che consente di individuare il file da caricare (formati consentiti):

- ✓ Documento di Adobe Acrobat o Adobe Reader;
- ✓ .jpg/jpeg/gif (Immagine singola);
- ✓ .tif (Immagine multi pagina).

Si consiglia in ogni caso di caricare i documenti in formato .pdf; la dimensione massima del file che si intende allegare non deve superare i 20 MB. In caso in cui il file eccedesse tale limite occorrerà dividere il documento in più file in modo da non superare il limite di 20MB per ogni documento allegato.

A caricamento completato apparirà una schermata con i dati di riepilogo.



**Si consiglia di annotare il numero e l'anno della pratica per futuri riferimenti.**

**Attenzione:**

E' assolutamente necessario un utilizzo corretto delle funzionalità: l'Assistito dovrà aver cura di inserire un'unica richiesta di rimborso per Assistito (Titolare o familiare) e per evento (ricovero o per ciclo di cura

attinente a medesima patologia): si prega quindi, di non caricare documentazione relativa a più persone e relativa a più eventi di ricovero o relativa ad accertamenti/cicli di cure riconducibili a più patologie.

In fase di definizione delle richieste, un utilizzo non corretto (vedi esempi sopra descritti) porterebbe tecnicamente all'apertura di più pratiche di rimborso con conseguente difficoltà da parte dell'Assistito di "rintracciabilità" su "Stato della pratica" e di riconciliazione dei successivi pagamenti.

Si prega inoltre di verificare SEMPRE sul Piano Sanitario prescelto quale sia la documentazione necessaria ai fini della definizione della pratica onde evitare che la stessa sia sottoposta a SOSPENSIONE con richiesta di ulteriore documentazione e slittamento dei tempi di liquidazione.

Nel caso di caricamento on line della documentazione, si prega di non reiterare la richiesta (aprendo ulteriori pratiche per la medesima richiesta di rimborso) e di non inviare la stessa via posta/fax mail .

Inviata correttamente la richiesta, il sistema consente la stampa del **"RIEPILOGO RICHIESTA SPESE MEDICHE"**

**Richiesta di rimborso**

INVIA RICHIESTA
RIEPILOGO RICHIESTA DI RIMBORSO
ANNULLA RICHIESTA
NUOVA RICHIESTA

**Documenti Allegati**

+ Aggiungi documenti...
Start caricamento files

Di seguito il format del Riepilogo visionabile e/o scaricabile.

**Modulo Richiesta Rimborso Spese Mediche**

Gognome	<b>Rossi</b>	Nome	<b>Mario</b>
---------	--------------	------	--------------

N° Richiesta	<b>2014 /</b>	Importo Totale	<b>110,00 €</b>
--------------	---------------	----------------	-----------------

Riepilogo Ricevute

Numero Fattura	Data Fattura	Importo
<b>12</b>	<b>04-06-2014</b>	<b>100.00 €</b>
<b>4567/90</b>	<b>01-05-2014</b>	<b>10.00 €</b>

**Attenzione:** nel caso in cui non si disponga di mezzi idonei al caricamento della documentazione on line, e dovrà provvedersi comunque all'invio cartaceo dei documenti o a mezzo e-mail, la stampa del Modulo di richiesta servirà da accompagnatoria alla documentazione da inoltrare in copia alla Centrale Salute.

### 3.5. PRESE IN CARICO (DI PRESTAZIONI PRESSO STRUTTURE SANITARIE DEL NETWORK CONVENZIONATO – ACCESSO AL SERVIZIO DI PAGAMENTO IN FORMA DIRETTA).

Prima di inoltrare una richiesta di presa in carico, l'Assistito avrà:

- ✓ Aver individuato la Struttura sanitaria tra quelle aderenti al Network e già prenotato autonomamente la prestazione sanitaria (data e ora);
- ✓ Nel caso di interventi chirurgici/ricoveri diurni/notturni, aver verificato tramite il numero verde della Centrale Salute ovvero direttamente con la Struttura che anche l'Equipe medico-chirurgica abbia aderito al convenzionamento (a meno che il Sussidio non consenta la "forma mista");

Dopo aver effettuato le azioni di cui sopra, sarà possibile inserire on line la richiesta di presa in carico, la quale dovrà essere inserita almeno 3 giorni lavorativi prima della data presunta della prestazione.

In primo luogo l'Assistito dovrà Autorizzare al trattamento dei Dati:

WINSALUTE health service provider Benvenuto Rossi Mario

RICHIESTE DOCUMENTI IMPOSTAZIONI

Preso in Carico Nuova richiesta Regolarizza richiesta Stato Pratiche

Consenso al trattamento dei dati

**Autorizzazione al trattamento dei dati**

INFORMATIVA (ASI) PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003  
WINSALUTE SRL in qualità di Titolare del Trattamento, La informa sull'utilizzo dei suoi dati personali e sulla tutela dei suoi diritti.

1. COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI  
I Suoi dati personali sono rilasciati da Lei direttamente - in qualità di Interessato al Trattamento dei Dati - mediante la presente procedura di registrazione o mediante ogni successivo accesso all'area riservata, per la presentazione delle richieste di rimborso spese mediche.

2. COMUNICAZIONE DEI DATI SENSIBILI  
Le operazioni relative alle richieste di rimborso spese mediche, di autorizzazione alla presa in carico in forma diretta, nonché alle operazioni di gestione delle prestazioni e queste assimilabili, e da Lei richieste, possono comportare il trattamento di dati personali.

Accetto  
 Non Accetto

Scelta contratto

Posizione SOCIETA' GENERALE DI M...

Successivamente si dovranno compilare tutti i campi contenuti nella seguente maschera:

Presenza in Carico Nuova richiesta Regolarizza richiesta Stato Pratiche

**Inserimento Presa in carico**

Titolare Assistenza [REDACTED]

Eta 42

Domicilio Via Roma 34

Beneficiario richiesta  Titolare  Familiare

Data prenotazione presso struttura 08/08/2014

Provincia RM

Citta [REDACTED]

Strutture FORTE REMO - VIA MALERANCA, 32

Causale CICLI DI CURA DOMICILIARI/AMBULATORIAL

Note

Avanti

Si dovrà sempre identificare il soggetto per il quale si richiede la presa in carico (cioè colui che deve fruire della prestazione sanitaria e al quale saranno intestate le fatture) quindi, se Titolare della copertura o Suo familiare. Se si seleziona "familiare", una tabella evidenzierà i soggetti titolati tra cui individuare quello corretto.

Completata la maschera di richiesta di PIC, la documentazione potrà essere inoltrata direttamente sul sito, mediante caricamento della stessa selezionando il tasto **"Aggiungi documenti"** che consente di individuare il file da caricare (formati consentiti:

- ✓ **Documento di Adobe Acrobat o Adobe Reader;**
- ✓ **.jpg/jpeg/gif (Immagine singola);**
- ✓ **.tif (Immagine multi pagina).**

Si consiglia in ogni caso di caricare i documenti in formato .pdf; la dimensione massima del file che si intende allegare non deve superare i 20 MB. In caso in cui il file eccedesse tale limite occorrerà dividere il documento in più file in modo da non superare il limite di 20MB per ogni documento allegato.

Successivamente si dovrà selezionare il tasto **"Avvia il caricamento di tutti i files"** ed "esegui il caricamento". Tramite il tasto **"Annulla"** sarà possibile eliminare i file caricati e ripresentare quelli corretti. Infine, la richiesta verrà inoltrata tramite il tasto **"Invia Richiesta"**.



**Attenzione:**

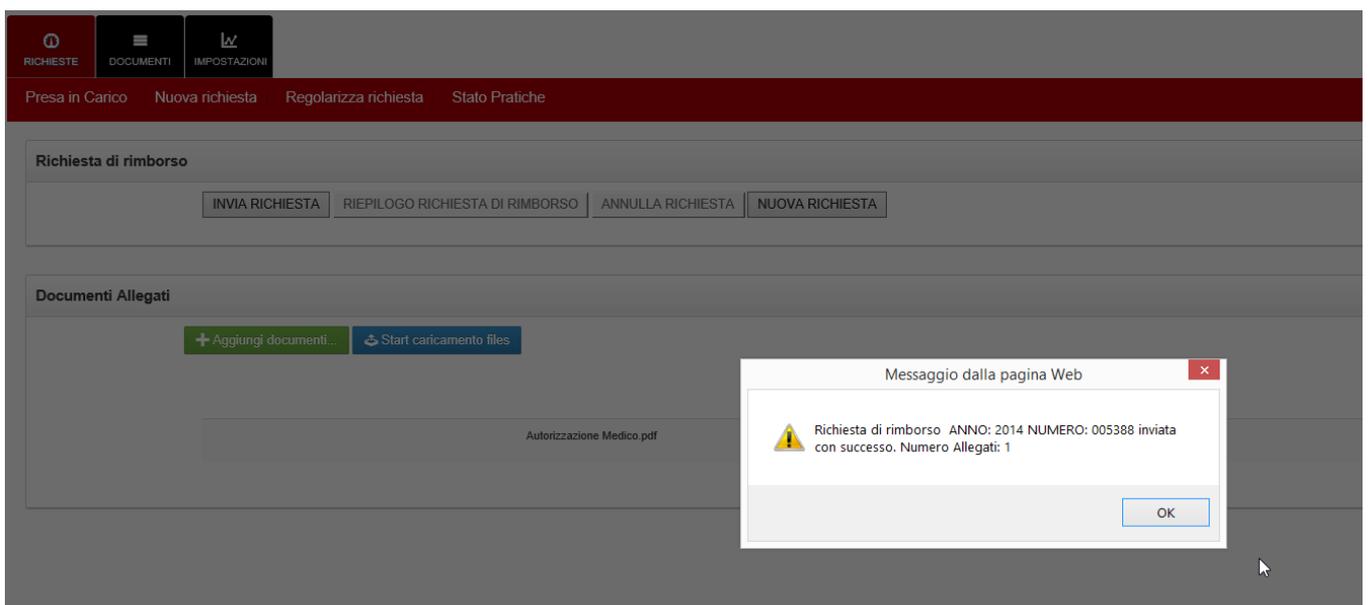
E' assolutamente necessario un utilizzo corretto dell'utilità: l'Assistito dovrà aver cura di inserire un'unica richiesta di Presa in Carico per Assistito (Titolare o familiare) e per evento (ricovero o prestazione attinente a medesima patologia), almeno 3 giorni lavorativi prima della data della prestazione: si prega quindi, di non effettuare richieste di Presa in Carico "cumulative" ovvero relativa a più persone o a più eventi.

In particolare, per evitare SOSPENSIONI O MANCATE AUTORIZZAZIONI, le prestazioni richieste dovranno essere congruenti con la patologia (accertata o presunta) certificata da medico.

Si prega di consultare sempre il Sussidio prescelto in merito alla documentazione da produrre ai fini della presa in carico (prescrizione o altro).

Nel caso di richiesta di presa in carico avvenuta in modalità on line, si prega di non reiterare la richiesta (aprendo ulteriori PIC per la stessa prestazione) e di non inviare la stessa via posta/fax mail.

Al termine dell'operazione, il sistema fornirà conferma del buon esito della stessa:



## 4. MODIFICA PASSWORD

Selezionando dal menù principale **"IMPOSTAZIONI – Modifica Password"**, è possibile procedere a modificare la password inizialmente impostata o rilasciata automaticamente dal sistema in fase iniziale.

The screenshot shows the 'Modifica Password' form within the 'IMPOSTAZIONI' menu. The form is titled 'Modifica Password' and contains the following fields:

- Nome Utente: [Redacted]
- Email: [Redacted]
- Vecchia Password: [Masked]
- Nuova Password: [Masked]
- Conferma Password: [Masked]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel).

## 5. MODIFICA DATI PERSONALI

Selezionando dal menù principale **"IMPOSTAZIONI – Modifica Dati Personali"**, è possibile inserire/modificare i propri dati, in particolare il codice IBAN, indirizzo mail e contatto telefonico importanti per eventuali successive e più rapide comunicazioni.

The screenshot shows the 'Modifica Profilo' form within the 'IMPOSTAZIONI' menu. The form is titled 'Modifica Profilo' and contains the following fields:

- Cognome: [Redacted]
- Nome: [Redacted]
- Sesso: M
- Data di Nascita: 27/11/1971
- Codice Fiscale: [Redacted]
- Iban: 123456789
- Email: [Redacted]
- Indirizzo: Via Roma 56
- Comune: Roma
- Cap: 00100
- Provincia: RM
- Numero Cellulare: 345623456789

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel).

## 6. PROSPETTO LIQUIDATIVO

Dalla sezione **DOCUMENTI** del Menù principale, è possibile visualizzare e generare il **"Prospetto Liquidativo"**, ossia visionare e/o stampare un riepilogo, per anno di competenza, delle pratiche (con dettaglio analitico delle fatture di spesa presentate) per le quali è avvenuto accredito al momento dell'interrogazione del sistema.

RICHIESTE
DOCUMENTI
IMPOSTAZIONI

**Prospetto di liquidazione**

**Prospetto Liquidativo**

Anno Prospetto:

Posizione:

Home | 30-10-2014

Ai fini fiscali, l'importo rimasto a carico dell'Assistito si indica accreditando dall'importo del documento di spesa quanto rimborsato dalla Mutualità. Il documento di spesa potrebbe essere riportato più di una volta nei casi in cui le spese incidono su massimali diversi.

**Piano Sanitario:** ██████████

Pratica: 009756 / 2014

Assistito	N° Fattura	Data Fattura	N° Pra. Riferimento	Stato Pratica	Data Accadimento	Data Presentazione	Causale	Imp. Richiesto	Imp. non Rimborsabile	Imp. Franchigia	Imp. Liquidato	Data Bonifico
██████████ PHILIPPE	480	01/09/2014		PAGATA	01/09/2014	29/09/2014	ACCERTAMENTI SPECIALISTI	120	2	50	70	07/10/2014

**Piano Sanitario:** ██████████

Pratica: 007957 / 2014

Assistito	N° Fattura	Data Fattura	N° Pra. Riferimento	Stato Pratica	Data Accadimento	Data Presentazione	Causale	Imp. Richiesto	Imp. non Rimborsabile	Imp. Franchigia	Imp. Liquidato	Data Bonifico
██████████	509	17/07/2014		PAGATA	10/07/2014	03/09/2014	ONORARI MEDICI SPECIALIS	80	2	50	30	16/09/2014